

**REGLAMENTO**

**ORGANICO**

**FUNCIONAL DE**

**LA "JUNTA  
PARROQUIAL DE  
EL VALLE."**

# **LA JUNTA PARROQUIAL DE EL VALLE**

Considerando:

Que la Constitución de la República en su artículo 228, eleva a la Junta Parroquial a la categoría de Gobiernos Seccionales Autónomos.

Que las siguientes disposiciones constitucionales: artículos 231, 235, 236 y la disposición Transitoria "Trigésima Cuarta", dispone que la asignación, distribución de recursos, integración, atribuciones, competencias y funciones de la Junta Parroquial en su condición de gobierno del régimen Seccional autónomo lo determinará la ley; y,

Que la Junta Parroquial para dar fiel cumplimiento al Reglamento, a la ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales en su Art. 33 que dice: Cada Junta Parroquial Rural podrá establecer la estructura orgánica y funcional que más se adecuó a sus necesidades, para cumplir con lo dispuesto en los artículos 14, 15 y 16 de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

## **EXPIDE**

### **LA RESOLUCIÓN DE REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL. DE LA JUNTA PARROQUIAL DE EL VALLE.**

#### **TITULO 1**

#### **DÉ LA NATURALEZA Y FINES DÉ LA JUNTA PARROQUIAL**

Art.1 La Junta Parroquial de El Valle, es persona jurídica de derecho publico con autonomía administrativa, económica y financiera, responsable de buscar el adelanto de la parroquia para lo cual deberá planificar, gestionar, coordinar y ejecutar programas, y proyectos de desarrollo con los organismos tanto públicos y privados que tengan injerencia en la parroquia, debiendo al mismo tiempo evaluar y fiscalizar los mismos; todo esto en concordancia con La Constitución Política de la República y la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales y su reglamento

Art.2 Las acciones de La Junta Parroquial de El Valle se basaran en objetivos encaminados:

a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes ordenanzas, instructivos y reglamentos de la república, así como los acuerdos y resoluciones emitidas de conformidad con la ley dentro de su circunscripción territorial.

b) Elaborar el Plan de desarrollo parroquial para la ejecución de políticas, programas y proyectos, de desarrollo de la parroquia.

c) Gestionar ante los organismos del Estado la transferencia oportuna de los recursos económicos que por ley le corresponde a la parroquia.

d) Coordinar con los concejos municipales, concejos provinciales y demás Organismos del estado, la planificación, presupuesto y ejecución de proyectos de desarrollo parroquial, promoviendo y protegiendo la participación ciudadana en actividades que se emprenda para el progreso de su circunscripción territorial, en todas las áreas de su competencia.

e) Coordinar con los concejos provinciales, concejos municipales y demás entidades estatales y organizaciones no gubernamentales todo lo relacionado con el medio ambiente, los recursos naturales, el desarrollo turístico y la cultura popular de la parroquia y los problemas sociales de sus habitantes.

## **TITULO 2**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

Art. 3 La estructura Orgánica de la Junta Parroquial de El Valle esta integrada por siguientes niveles administrativos:

- a) NIVEL LEGISLATIVO Y GUBERNAMENTAL
- b) NIVEL DIRECTIVO
- c) NEVEL OPERATIVO y NEVEL DE APOYO.
- d) NIVEL ASESOR

### **CAPITULO I**

#### **a) NIVEL LEGISLATIVO Y GUBERNAMENTAL**

Art. 4.- Constituyese el más alto nivel encargado de dictar, aprobar y reformar los reglamentos internos y el reglamento Orgánico Funcional; y, que al mismo tiempo es el nivel encargado de planear, organizar, resolver y controlar las actividades programadas para el desarrollo parroquial. Está integrado por:

- a) La JUNTA PARROQUIAL DE EL VALLE

### **CAPITULO II**

#### **b) NIVEL DIRECTIVO**

Art. 5- El nivel directivo es la unidad administrativa con potestad de decisión y triando, que ordena e instruye la ejecución de las actividades administrativas resueltas por la Junta Parroquial de El Valle"tomando en cuenta la Ley y los Reglamentos. Esta integrado por:

a) El Presidente de la Junta Parroquial

### **CAPITULO III**

#### **NIVEL OPERATIVO Y DE APOYO.**

Art. 6.- El nivel operativo es el responsable de ejecutar las actividades resueltas y ordenadas por La Junta Parroquial de El Valle y El Presidente de la Junta Parroquial de El Valle. Constituye el nivel técnico responsable de la Producción de bienes y servicios; y, al mismo tiempo es la unidad administrativa encargada de cooperar, ayudar y auxiliar las actividades administrativas. Está integrado por:

a) La SECRETARIA - TESORERA DE LA JUNTA PARROQUIAL DE EL VALLE

### **CAPITULO IV**

#### **NIVEL ASESOR**

Art. 7- Al Nivel Asesor le corresponde, especialmente las funciones de: Planificación, programación, asesoría, evaluación y control.

Constituye la instancia consultiva de la Junta Parroquial de El Valle para la toma de decisiones de los diferentes niveles. Esta integrado por

- a) Asesor Jurídico
- b) Asesor Técnico

### **TITULO III**

#### **DE LAS FUNCIONES**

##### **CAPITULO I**

#### **LA JUNTA PARROQUIAL DE EL VALLE.**

Art. 6. Son funciones de la Junta Parroquial de el Valle.

- a) Las establecidas en los Art. 4 y 5 de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales.
- b) Las establecidas en el Capitulo II del Reglamento General a La Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales.
- c) Estructurarse de conformidad con lo que establece el Art. 7 de la ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales y el Art. 29 del Reglamento General a La ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales
- d) Sesionar de conformidad con lo que establecen los artículo; 8 y 9 de La ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales.
- e) Fijar la Remuneración del Presidente de la Junta Parroquial de conformidad con la Ley.

- f) Fijar las dietas de los miembros de la Junta Parroquial de conformidad con la ley.
- g) Participar en la ejecución de proyectos y obras que se realicen en la parroquia de conformidad con lo que establece el artículo 62 del reglamento General de Juntas Parroquiales Rurales.
- i) Conformar la comisión de excusas y calificaciones cuando el caso lo requiera y de conformidad con lo que establece la Ley y el Reglamento,
- j) Administrar operar y mantener los equipamientos comunitarios, afectados al servicio público, bajo las condiciones establecidas por la ley.
- k) Vigilar el adecuado uso de las vías, cauces, cunetas, veredas, sumideros, frentes de lotes; velando por el mantenimiento y limpieza de los mismos.

## **CAPITULO II**

### **EL PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL**

Art. 9 Son funciones del Presidente de la Junta Parroquial.

- a) Las que establecen los artículos 29 de la ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales y el reglamento general a la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales.
- b) Delegar atribuciones a cualquiera de los vocales de la Junta Parroquial de conformidad con lo que establece el Art. 89 del Reglamento General de las Juntas Parroquiales Rurales
- c) Convocar a la Asamblea Parroquial dos veces al año

Art. 10 Son prohibiciones del Presidente de la Junta Parroquial

- a) Las que establece el Art. 30 de la ley orgánica de Juntas Parroquiales Rurales.

## **CAPITULO III**

### **EL SECRETARIO TESORERO DE LA JUNTA PARROQUIAL**

Art. 11 Son funciones del Secretario (a) Tesorero (a) de la Junta Parroquial.

- a) Las que se establecen en el Art. 35 de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales.
- b) Remitir semestralmente las; cuentas y los estados financieros a la Junta Parroquial en la segunda reunión de los meses de Junio y Diciembre.
- c) Elaborar el presupuesto anual de la Junta Parroquial de El Valle.
- d) Planificar las actividades financieras de la Junta Parroquial.
- e) Asesorar en lo relacionado con aspectos financieros a la Junta Parroquial
- f) Establecer la legalidad, conveniencia y oportunidad de los pagos

- g) Programar y controlar los gastos de inversión, así como la adecuada utilización de los activos fijos de la Junta Parroquial,
- h) Intervenir y asesorar en la celebración de contratos y convenios que impliquen aspectos financieros.
- i) Verificar que los fondos anuales de la Junta Parroquial asignados por el Estado a través del Ministerio de Finanzas se mantengan depositados en el Banco Central y asegurar que su retiro se haga conforme a las disposiciones legales.
- j) Llevar el control de los recursos financieros y materiales de la Junta Parroquial.
- k) Realizar el control previo de gastos, incluyendo el análisis de legalidad, exactitud, conveniencia, propiedad, veracidad y disponibilidad Presupuestaria y de caja,
- l) Preparar- todos los cheques y comprobantes sobre la base de la Documentación aprobada por la autoridad competente y llevar el registro de movimiento de las cuentas bancarias.
- ll) Llevar un registro de los movimientos financieros de los pagos de remuneraciones, dietas y honorarios,
- m) Informar a la Junta parroquial sobre cualquier irregularidad.
- n) Verificar que el proceso previo al desembolso cumpla con los requisitos legales, antes de ejecutar cualquier pago.
- o) Liquidar las órdenes de pago debidamente aprobadas.
- p) Preparar mensual mente, la conciliación bancaria elaborar los roles de pago y efectuar los pagos a los Miembros y Empleados de la Junta Parroquial realizar el pago de retenciones judiciales y todo otro pago cuyo descuento sea legalmente autorizado; Actuar como agente de retención de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

## **CAPITULO IV**

### **DEL ASESOR JURÍDICO**

Art. 12 Son funciones del Asesor Jurídico:

- a).Asesorar en materia legal al Nivel Ejecutivo y a los demás niveles dentro de la Junta Parroquial.
- b) Elaborar y/o emitir criterios legales sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios y demás instrumento jurídicos relacionados con las

actividades de la Junta Parroquial, así como también proponer las reformas que estimare convenientes a los reglamentos pertinentes.

- c) Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal sobre los asuntos que se sometían a su consideración;
- d) Recopilar y mantener actualizada la legislación que incumbe a la Junta Parroquial.
- e) Asumir la defensa en las quejas, denuncias y juicios suscitados por o en contra de la Junta Parroquial
- f) Elaborar minutas, prepara contratos y dar el apoyo que se requiera en materia legal;
- g) Intervenir en las licitaciones y concursos de ofertas que realice la Junta Parroquial, en concordancia con la Ley,
- h) Mantener un archivo especializado de todas las actuaciones de carácter jurídico concernientes a la Junta Parroquial
- i) Informar a la Junta Parroquial, periódicamente, sobre el estado de los trámites administrativos y judiciales; y,
- j) Los demás que le fueren asignados por la Junta Parroquial y las establecidas en las Leyes y Reglamentos.

## **CAPITULO V**

### **DEL ASESOR TÉCNICO**

Art. 13 Son funciones del Asesor Técnico:

- a) Asesorar en la priorización de obras que se realiza en la Asamblea Parroquial
- b) Programar Elaborar y Ejecutar los proyectos de obras priorizadas en la Asamblea Parroquial en donde constarán especificaciones técnicas, presupuesto y cronograma para la construcción de la obra.
- c) Organizar, dirigir y supervisor la construcción de obras que se realicen en la parroquia
- d) Presentar un informe detallado a la Junta Parroquial al final de la construcción de cada una de las obras que se realicen en la parroquia en donde constará, la cantidad de material que ingreso en la obra, el costo del material, el costo de la mano de obra que se gasto en la construcción de cada uno de los proyectos.
- e) Elaborar los planes de ordenamiento territorial en la parroquia.
- f) Elaborar los planes programas y proyectos para un crecimiento sustentable de la parroquia
- g) Elaborar y/o emitir criterios técnicos que la Junta Parroquial solicitare.
- h) Las demás que fueren asignadas por la Junta Parroquial y las establecidas en las leyes y reglamentos.

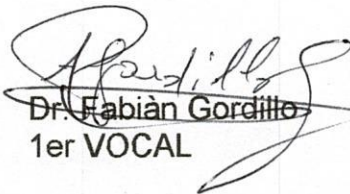
El presente reglamento fue discutido en primera instancia en reunión ordinaria de los miembros de la Junta Parroquial de El Valle del día 28 de mayo del 2004 y se aprueba en reunión ordinaria del día 15 de julio del 2004, para constancia firman:



Sr. Juan Nieves  
PRESIDENTE



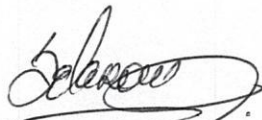
Sr. Ramiro Bermeo  
VICEPRESIDENTE



Dr. Fabián Gordillo  
1er VOCAL



Sr. Paul Chasi  
2do VOCAL



Sra. Alicia Morales  
3er VOCAL



Sra. Ana Cabrera  
SECRETARIA



**CONSULTORIA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL  
GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE EL VALLE PERTENECIENTE AL  
CANTON CUENCA**

**ORGANICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL  
DE EL VALLE**

**CONSULTOR  
SOC. JOSE HURTADO SOLIS**

## Contenido

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO .....	4
PARROQUIAL RURAL DE EL VALLE .....	4
ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL.....	5
DE EL VALLE.....	5
CAPÍTULO I .....	5
PRINCIPIOS QUE RIGEN AL GOBIERNO PARROQUIAL DE EL VALLE .....	5
ART. 1.- PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN:.....	5
ART. 2.- PRINCIPIOS INSTITUIDOS DE LA GESTIÓN TERRITORIAL: .....	6
ART. 3.- FACULTAD NORMATIVA DE LOS GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES:.....	7
CAPITULO II .....	7
DEFINICIONES Y GENERALIDADES .....	7
ART. 4.- LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES: .....	7
ART. 5.- ORGÁNICO FUNCIONAL: .....	10
ART. 6.- OBJETIVO:.....	10
ART. 7.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA: .....	10
CAPITULO III .....	10
MISION Y VISION DEL GAD PARROQUIAL DE EL VALLE.....	10
ART. 8.- MISIÓN:.....	11
ART. 9.- VISIÓN:.....	11
CAPITULO IV.....	11
ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL.....	11
DE EL VALLE.....	11
ART. 10.- NIVELES FUNCIONALES DEL GAD PARROQUIAL DE EL VALLE: .....	11
ART. 11.- GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE EL VALLE .....	12
NIVEL: POLÍTICO .....	12

SECCION I .....	12
ART. 12.- ÓRGANO LEGISLATIVO O JUNTA PARROQUIAL .....	12
NIVEL: DIRECTIVO.....	12
ART. 13.- COMISIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL.....	16
NIVEL: DE APOYO .....	16
ART. 14.- COMISIONES PERMANENTES. ....	16
ART. 15.- COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA.....	16
ART. 16.- COMISION DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE .....	17
ART. 17.- COMISION ECONÓMICA - PRODUCTIVA: .....	17
ART. 18.- COMISION SOCIO CULTURAL:.....	18
ART. 19.- COMISIONES ESPECIALES Y TÉCNICAS.....	20
SECCIÓN II .....	20
ART. 20.- ÓRGANO EJECUTIVO .....	20
NIVEL: DIRECTIVO.....	20
SECCIÓN III .....	24
ART. 21.- ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	24
NIVEL: DIRECTIVO.....	24
ART. 22.- SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	24
NIVEL: DE APOYO .....	24
ART. 23.- ASESORÍA JURÍDICA .....	25
NIVEL: DE APOYO .....	25
ART. 24.- SECRETARÍA .....	26
NIVEL: OPERATIVO .....	26
AREA: ADMINISTRATIVA.....	26
ART. 25.- AUXILIAR DE SECRETARÍA .....	28
NIVEL: OPERATIVO .....	28

AREA: ADMINISTRATIVA.....	28
ART. 26.- BODEGA .....	28
NIVEL: OPERATIVO .....	28
AREA: ADMINISTRATIVA.....	28
ART. 27.- TESORERÍA.....	29
NIVEL: OPERATIVO .....	29
AREA: FINANCIERA.....	29
ART. 28.- CONTABILIDAD.....	30
NIVEL: OPERATIVO .....	30
AREA: FINANCIERA.....	30
ART. 29.- ÁREA DE VIALIDAD Y SANEAMIENTO.....	31
NIVEL: OPERATIVO .....	31
AREA: TECNICA .....	31
ART. 30.- ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.....	32
NIVEL: OPERATIVO .....	32
AREA: TECNICA .....	32
ART. 31.- ÁREA DE INFRAESTRUCTURA.....	33
NIVEL: OPERATIVO .....	33
AREA: TECNICA .....	33
ART. 32.- ÁREA DE INFRAESTRUCTURA.....	34
NIVEL: OPERATIVO .....	34
AREA: TECNICA .....	34
ART. 33.- ÁREA DE INFRAESTRUCTURA.....	34
NIVEL: OPERATIVO .....	34
AREA: TECNICA .....	34

## EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

### PARROQUIAL RURAL DE EL VALLE

#### CONSIDERANDO:

Que. Las instituciones del Estado sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución., según lo prescribe el Art. 226 de la Constitución de la República;

Que. De acuerdo al Art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera...;

Que. De acuerdo a lo dispuesto en el COOTAD, Art. 70, le corresponde al presidente del GAD Parroquial: el ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial, el decidir el modelo de la gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial de desarrollo y el ordenamiento territorial; expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial;

Que. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; se encuentran dentro del ámbito de aplicación de dicha ley de forma obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones;

Que. En ejercicio de las atribuciones que lo confiere al Art. 238 de la Constitución Política de la República los Art. 65,66,67,68,69 y 70 del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD;

Que el Art. 5 del COOTAD, establece que la Autonomía Política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales previstos en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos

de gobiernos propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;

Que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley;

Que es misión del Gobierno parroquial impulsar el desarrollo institucional, mediante un reglamento orgánico que dinamice la actividad parroquial, y;

Que es indispensable modernizar, delimitar y flexibilizar el Orgánico Funcional que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración de la junta parroquial de los niveles de delegación y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendientes a la Modernización;

## **RESUELVE**

Expedir el siguiente:

# **ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL**

## **DE EL VALLE**

### **CAPÍTULO I**

#### **PRINCIPIOS QUE RIGEN AL GOBIERNO PARROQUIAL DE EL VALLE**

##### **ART. 1.- PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN:**

1. Propiciar una cultura institucional basada en la ética y valores profesionales.
2. Modernizar la gestión administrativa para lograr la máxima eficiencia.
3. Optimizar los recursos institucionales
4. Transparencia en la gestión institucional.

**ART. 2.- PRINCIPIOS INSTITUIDOS DE LA GESTIÓN TERRITORIAL:**

De acuerdo al COOTAD Art. 3, los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por los siguientes principios:

**Unidad.-** Los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano...

**Solidaridad.-** Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber del Estado, en todos los niveles de gobierno, redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades entre circunscripciones territoriales; garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir...

**Coordinación y corresponsabilidad.-** Todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos...

**Subsidiariedad.-** La subsidiariedad implica privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas por parte de los niveles de gobierno más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad y eficacia, y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos...

**Complementariedad.-** Los gobiernos autónomos descentralizados tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera articulada y complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el estado ecuatoriano...

**Equidad interterritorial.-** La organización territorial del Estado y la asignación de competencias y recursos garantizarán el desarrollo equilibrado de todos los territorios, la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos...

**Participación ciudadana.-** La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será garantizado y facilitado por el gobierno central y por los distintos gobiernos autónomos descentralizados de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía; de planes, políticas, programas y proyectos públicos; del diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos. En virtud de este principio, se garantizan, además la transparencia y la rendición de cuentas...

**Sustentabilidad del desarrollo.-** Los gobiernos autónomos descentralizados priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios. La aplicación de este principio conlleva asumir una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, armonizados con el territorio y aportarán al desarrollo justo y equitativo de todo el país...

### **ART. 3.- FACULTAD NORMATIVA DE LOS GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES:**

Según el Art. 8 del COOTAD, En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales.

## **CAPITULO II**

### **DEFINICIONES Y GENERALIDADES**

#### **ART. 4.- LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES:**

Según el Art. 63 del COOTAD, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.



La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

**FUNCIONES.** Según el Art. 64 del COOTAD, son funciones de los GAD parroquiales las siguientes:

*a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales:*

*b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales:*

*c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial:*

*d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas, ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;*

*e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;*

*f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;*

*g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;*

*h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;*

*i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;*

*j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;*

*k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias:*

*l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;*

*m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y.*

*n) Las demás que determine la ley.*

**COMPETENCIAS EXCLUSIVAS.** En el Art. 65 del COOTAD se establecen las competencias exclusivas de los gobiernos parroquiales rurales que son las siguientes:

*a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad.*

*b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.*

*c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.*

*d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.*

*e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.*

*f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.*

*g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.*

*h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.*

#### **ART. 5.- ORGÁNICO FUNCIONAL:**

El Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial de El Valle, constituye un instrumento administrativo que determina la forma como se encuentra organizada la Institución para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales.

El orgánico funcional de la Institución contiene, la misión de cada una de las áreas de gestión, sus niveles, y el detalle de las principales funciones de cada una de ellas.

Esta organización facilita una gestión ordenada y eficiente, fortalece la coordinación interna y la fluidez en la comunicación, en la búsqueda constante de una atención de calidad a los usuarios del GAD.

Este tipo de propuestas deberá ser retroalimentado periódicamente, considerando el avance de las técnicas, de la tecnología, el cambio de la normativa, entre otros elementos.

#### **ART. 6.- OBJETIVO:**

Implementar en el Gobierno Parroquial de El Valle, en todos sus niveles, la estructura orgánica así como las funciones de cada una de las dependencias, miembros, funcionarios, empleados y trabajadores.

#### **ART. 7.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:**

El orgánico funcional se aplicará en el Gobierno Parroquial de El Valle. El presidente, de acuerdo al Art. 70 del COOTAD, dispondrá su puesta en funcionamiento y aplicación.

El Orgánico Funcional establece los aspectos funcionales y estructurales que deben ser observados por todos y cada uno de los funcionarios, empleados y trabajadores de la institución; por lo tanto, todos deben cumplirlo en forma obligatoria.

### **CAPITULO III**

#### **MISION Y VISION DEL GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**

En función de lo anterior, se establece la misión y visión institucionales:

**ART. 8.- MISIÓN:**

Fomentar el desarrollo local de la Población de El Valle en el marco del buen vivir, incorporando la participación ciudadana, con criterios de sustentabilidad y sostenibilidad, como elementos primordiales para asegurar el cumplimiento de las metas parroquiales.

**ART. 9.- VISIÓN:**

Ser una institución reconocida a nivel regional y nacional, por su capacidad de gestión, optimización de los recursos y trabajo en equipo; en el desarrollo de programas y proyectos que faciliten la prestación de servicios de alta calidad para la población de la parroquia.

**CAPITULO IV****ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL****DE EL VALLE****ART. 10.- NIVELES FUNCIONALES DEL GAD PARROQUIAL DE EL VALLE:**

Los niveles funcionales establecidos son los siguientes:

- a. NIVEL POLÍTICO. Es la figura de Gobierno Parroquial con toda sus reglamentación
- b. NIVEL DIRECTIVO. Lo conforman los siguientes órganos:
  - i. ÓRGANO LEGISLATIVO
  - ii. ÓRGANO EJECUTIVO
  - iii. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- c. NIVEL DE APOYO. Lo conforman los estamentos encargados de los procesos habilitantes:
  - i. COMISIONES PERMANENTES
  - ii. COMISIONES ESPECIALES/TÉCNICAS
  - iii. ASESORÍA JURÍDICA
  - iv. SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- d. NIVEL OPERATIVO. Lo conforman las unidades o estamentos reconocidos por ser operadores y ejecutores:
  - i. AREA ADMINISTRATIVA
  - ii. AREA FINANCIERA

los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

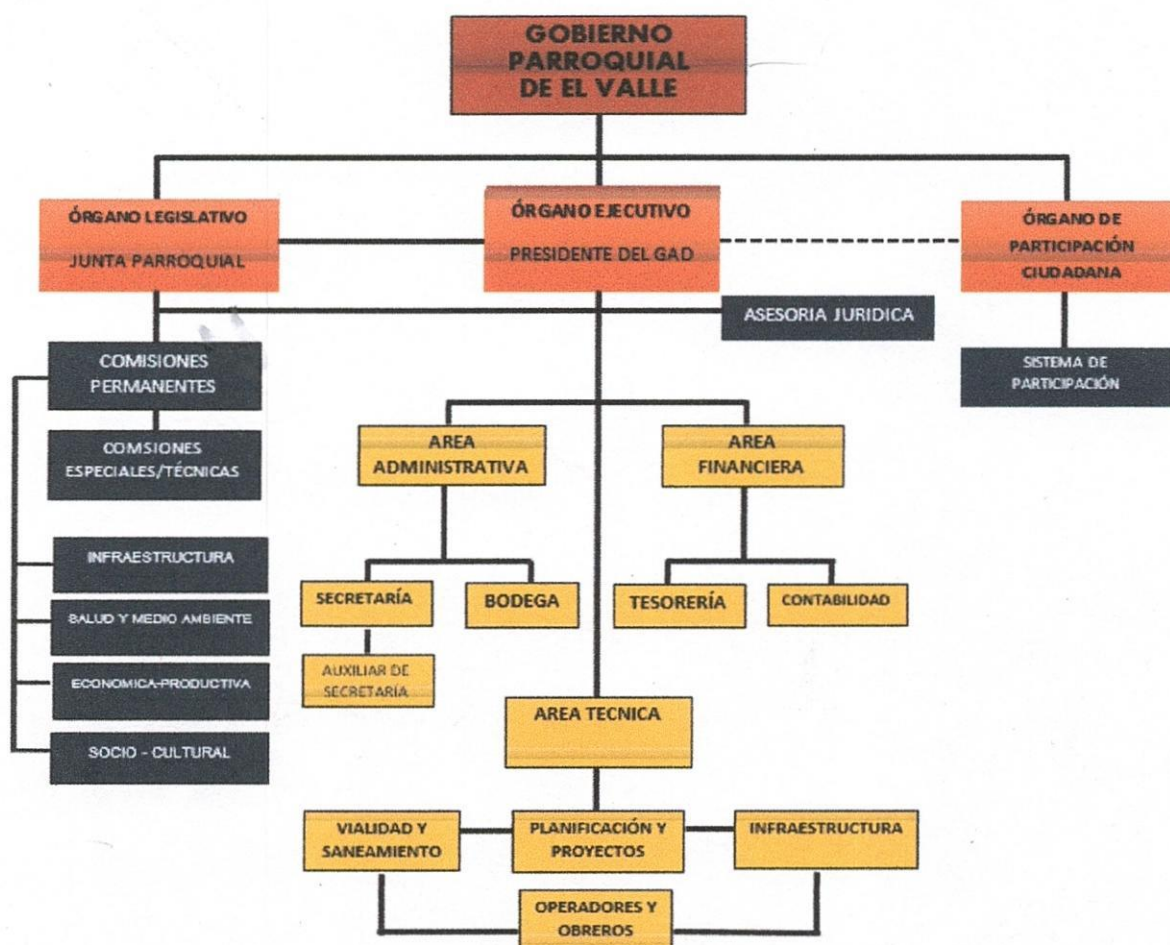
Dentro de este cuerpo colegiado se conforman las comisiones permanentes, especiales y técnicas.

**MISIÓN.-** Gestión integral de la implementación de normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Junta Parroquial y del Pleno de la Asamblea Parroquial en procura del cumplimiento de las competencias constitucionales.

**ATRIBUCIONES.-** Son atribuciones de la Junta Parroquial Rural, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 67 del COOTAD, las siguientes:

- a) *Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme a este Código;*
- b) *Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;*
- c) *Aprobar u observar el presupuesto de gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;*
- d) *Aprobar, a pedido del presidente del GAD parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y deducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;*
- e) *Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la Ley;*
- f) *Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;*
- g) *Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;*
- h) *Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;*

## iii. AREA TÉCNICA

**ART. 11.- GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE EL VALLE****NIVEL: POLÍTICO**

Es el nivel político de representación en el territorio, y como ya se mencionó, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, Art. 29 COOTAD.

**SECCION I****ART. 12.- ÓRGANO LEGISLATIVO O JUNTA PARROQUIAL****NIVEL: DIRECTIVO**

De acuerdo a lo que establece el COOTAD en el Artículo 66; la Junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre

- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;*
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;*
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;*
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión del GAD será convocada y presidida por el vicepresidente del GAD parroquial rural;*
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;*
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;*
- o) Conformar licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;*
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta del GAD parroquial rural;*
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;*
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;*
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;*
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas y organismos colegiados;*
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,*
- v) Las demás previstas en la Ley.*

**VOCALES.-** De acuerdo al Art. 68, del COOTAD, tienen las siguientes atribuciones:

- a) *Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones, en el ámbito del GAD parroquial rural;*
- b) *La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;*
- c) *La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el Presidente del GAD parroquial rural, y en todas las instancias de participación;*
- d) *Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código y la ley; y,*
- e) *Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el Presidente del GAD parroquial rural.*

Además de las atribuciones establecidas por Ley, se dispone las siguientes:

- i. *Intervenir con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones encargadas;*
- ii. *Presentar informes de labores en cada sesión ordinaria, en el cual se detallará los trabajos y gestiones realizados en las comisiones a la que pertenezca o tenga a su cargo, al concluir el mes previo al cobro de su remuneración deberá presentar su informe de labores mensual por escrito en secretaría de la junta parroquial.*
- iii. *Presentará el plan anual de trabajo de cada comisión, con sus respectivos presupuestos y cronograma de actividades que serán aprobados por la junta parroquial de conformidad con la ley, plan que será evaluado de manera trimestral, que deberán estar enmarcados en el plan de desarrollo y ordenamiento parroquial.*
- iv. *Intervendrá de manera participativa en todos los eventos y actos que realice la junta parroquial de manera obligatoria.*
- v. *Brindará Atención al público sobre asuntos inherentes a las comisiones que esté a cargo, para lo cual se establece como día de atención obligatoria el o los días que estén considerados y definidos por la junta en pleno.*
- vi. *Delegar al Vocal Suplente respectivo en caso de inasistencia a las sesiones ordinarias, extraordinarias, comisiones o delegaciones, acto o eventos que realice la junta parroquial*
- vii. *Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural de El Valle.*



## **ART. 13.- COMISIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL**

### **NIVEL: DE APOYO**

Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y de asesoría para el Pleno de la Junta Parroquial. Están subordinadas a la junta parroquial. El presidente del Gobierno parroquial de El Valle, coordinará todas las comisiones.

Entre las funciones principales de las comisiones tenemos:

- a. Recabar y preparar información económica, financiera y administrativa para la elaboración de informes.
- b. Los informes de las comisiones deberán ser previos a las resoluciones del pleno de la Junta Parroquial en caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que fuere asignado, el Pleno de la Junta Parroquial podrá proceder a tomar la resolución.
- c. La Junta Parroquial organizará, a base de sus miembros las comisiones permanentes, especiales y técnicas que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y competencias.
- d. La organización de las comisiones y la designación de sus miembros competen a la Junta Parroquial, que será resuelta en la primera sesión ordinaria de cada año.
- e. Será presidente de la comisión el vocal nombrado expresamente para el efecto, quien podrá presidir dos o más de acuerdo al número de comisiones existentes.

## **ART. 14.- COMISIONES PERMANENTES.**

Las Comisiones Permanentes realizan estudios y análisis sobre los asuntos específicos que les encarguen y preparan informes que incluyen recomendaciones. En la Junta Parroquial de El Valle, serán comisiones permanentes las siguientes

- a. Comisión de Infraestructura
- b. Comisión de Salud y Medio Ambiente
- c. Comisión Económica Productiva
- d. Comisión Socio Cultural

## **ART. 15.- COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA.**

Dentro de sus responsabilidades principales constan:

- a. *Elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero de cada año.*
- b. *Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras civiles de la Institución.*
- c. *Elaborar y mantener actualizado el inventario de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.*
- d. *Elaboración de propuestas de resoluciones y reglamentos para la administración de los espacios públicos.*
- e. *Efectuar el seguimiento para la atención debida en los procesos de indemnización de los bienes declarados de Utilidad pública o reservados para edificaciones.*
- f. *Evaluar permanentemente la ejecución de las obras civiles y efectuar los informes respectivos.*
- g. *Ayudar en la formulación de la proforma presupuestaria de las diferentes obras y programas para el POA.*
- h. *Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que requiere la parroquia.*
- i. *Desarrollar el cronograma anual de actividades de ocupación de los espacios públicos en la parroquia.*
- j. *Elaborar informes anuales que se presentarán en los procesos de rendición de cuentas.*

#### **ART. 16.- COMISION DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE**

Dentro de sus responsabilidades principales constan:

- a. *Elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero de cada año.*
- b. *Elaborar el diagnóstico ambiental de la parroquia, con determinación de las zonas de influencia y agentes de contaminación.*
- c. *Elaborar propuestas de proyectos de manejo sustentable de recursos naturales.*
- d. *Elaborar propuestas de proyectos de forestación y reforestación con utilización preferentemente de especies nativas y adaptadas a la zona.*
- e. *Elaborar propuestas de educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales y de la naturaleza;*
- f. *Elaborar informes anuales que se presentarán en los procesos de rendición de cuentas.*

#### **ART. 17.- COMISION ECONOMICA - PRODUCTIVA:**

Dentro de sus responsabilidades principales constan:

- a. *Elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero de cada año.*
- b. *Elaborar el diagnóstico y el catastro de los espacios turísticos de la parroquia, y realizar la actualización permanente.*
- c. *Elaborar y difundir el plan de desarrollo turístico de la parroquia.*
- d. *Elaborar y gestionar proyectos turísticos de interés parroquial.*
- e. *Gestionar ante los otros niveles de gobierno, propuestas de estrategias participativas de apoyo a la producción agropecuaria, acuícola, avícola, artesanal y pequeña industria, etc.*
- f. *Impulsar el desarrollo de proyectos productivos para gestionar ante la cooperación internacional.*
- g. *Elaborar y ejecutar programas, proyectos y procesos de organización y capacitación en el ámbito productivo y artesanal.*
- h. *Impulsar la implementación de parcelas demostrativas comunitarias de producción limpia.*
- i. *Gestionar la coordinación con organismos del Estado para la implementación de proyectos productivos.*
- j. *Promover la conformación de la organización de los ciudadanos con figura legal, para producción y/o comercialización de los productos de la zona.*
- k. *Impulsar la conformación de (PYMES) pequeñas y medianas empresas comunitarias para la provisión de bienes y servicios en el territorio*
- l. *Promover el desarrollo de espacios para la comercialización de productos de forma directa del productor al consumidor a nivel parroquial y cantonal.*
- m. *Elaborar informes anuales que se presentarán en los procesos de rendición de cuentas.*

#### **ART. 18.- COMISION SOCIO CULTURAL:**

Dentro de sus responsabilidades principales constan:

- a. *Elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero de cada año.*
- b. *Proponer y elaborar un diagnóstico cultural para la formulación del archivo Histórico de la parroquia.*
- c. *Impulsar la divulgación de la historia de la parroquia en todos los actos culturales que se desarrollen en la parroquia.*
- d. *Promover la creación de grupos locales de arte, danza y música para el rescate de la cultura*

- e. *Gestionar la organización de ferias culturales con participación de todas las escuelas, colegios e instituciones de la parroquia.*
- f. *Realizar la organización, elección y proclamación de la Reina de la Parroquia, así como de la Cholita Vallenense.*
- g. *Coordinar la realización de las fiestas de Parroquialización.*
- h. *Impulsar la formulación de Plan de organización, capacitación a organizaciones y líderes de la Parroquia.*
- i. *Impulsar la creación o divulgación de símbolos cívicos de la parroquia en todos los actos culturales que se desarrollen en la parroquia.*
- j. *Proponer la conformación o actualización de una base de datos de toda la parroquia de los grupos prioritarios.*
- k. *Gestionar la inclusión del 100% de las personas con capacidades especiales en el bono de desarrollo humano.*
- l. *Promover el desarrollo de campañas de carnetización para las personas con capacidades especiales.*
- m. *Impulsar la intervención de las campañas de erradicación de maltrato y trabajo infantil en coordinación con el MIES.*
- n. *Coordinar para promover la asistencia social del gobierno nacional local y regional.*
- o. *Propender que por lo menos el 10% del presupuesto según el Art. 249 del COOTAD, se cumpla en los parámetros establecidos en la ley.*
- p. *Incentivar el deporte en la niñez de las diferentes unidades educativas de la parroquia, mediante procesos y eventos deportivos.*
- q. *Proponer ante el pleno de la junta la gestión para la construcción de infraestructura deportiva.*
- r. *Desarrollar y mantener actualizada la línea base sobre los espacios de recreación y deporte existentes en la parroquia y sus condiciones físicas.*
- s. *Organizar en coordinación con la Liga Deportiva Parroquial, los campeonatos en deportes y disciplinas deportivas, priorizando las divisiones inferiores o infantiles.*
- t. *Impulsar el desarrollo de caminatas, bailo terapias y otras actividades físicas para el Buen vivir.*
- u. *Masificar el deporte en la parroquia mediante la realización de eventos deportivos de integración.*
- v. *Elaborar informes anuales que se presentarán en los procesos de rendición de cuentas.*

## **ART. 19.- COMISIONES ESPECIALES Y TÉCNICAS**

- a. **CREACIÓN DE COMISIONES ESPECIALES.-** Cuando a juicio del Presidente existan temas concretos que requieran investigación y análisis de situaciones, hechos determinados o para recomendar soluciones a problemas que requieran atención, el pleno de la junta designará Comisiones Especiales mediante resoluciones, en cuya resolución se especificarán las actividades a cumplir y el tiempo máximo de duración.
- b. **CREACIÓN DE COMISIONES TÉCNICAS.-** Cuando existan asuntos complejos que requieran conocimientos técnicos o especializados para el estudio y análisis previo a la recomendación de lo que técnicamente fuere pertinente, como situaciones de emergencia, trámite y seguimiento de créditos u otros casos, el pleno podrá designar comisiones técnicas, las que funcionarán mientras dure la necesidad institucional. En la resolución de creación y designación de sus integrantes constará además el objeto específico y el tiempo de duración.

## **SECCIÓN II**

### **ART. 20.- ÓRGANO EJECUTIVO**

#### **NIVEL: DIRECTIVO**

El presidente o presidenta, es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

**MISIÓN.-** Presidir el GAD Parroquial Rural, representar legalmente a la entidad y dirigir la gestión parroquial. La misión lo ejerce el Presidente – Presidenta del GAD parroquial rural.

**ATRIBUCIONES.-** De acuerdo a lo que establece el Art. 70 del COOTAD, el presidente tiene las siguientes atribuciones:

- a) *El ejercicio y la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;*
- b) *Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;*
- c) *Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del GAD parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo de fiscalización;*

- d) *Presentar al GAD parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;*
- e) *Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad, para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;*
- f) *Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del GAD parroquial para su aprobación;*
- g) *Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;*
- h) *Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;*
- i) *Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;*
- j) *Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;*
- k) *Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales del GAD y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;*
- l) *Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del GAD parroquial rural;*
- m) *En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y los servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;*
- n) *Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el*

*gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional.*

- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;*
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización del GAD parroquial, que tendrán un carácter de emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea del GAD parroquial;*
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales del GAD parroquial rural;*
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o presidenta deberá informar al GAD parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;*
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos. De acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que el GAD parroquial rural dicte para el efecto;*
- t) Suscribir las actas de las sesiones del GAD parroquial rural;*
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;*
- v) Presentar al GAD parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por el GAD parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,*
- w) Las demás que prevea la ley.*

Además de las consideradas en la Ley, se establecen las siguientes atribuciones:

- i. *Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos generales y especiales que tengan relación con los objetivos del GAD parroquial y con el desempeño de su función;*
- ii. *Definir y conducir las políticas formuladas por el pleno de la Junta Parroquial;*
- iii. *Solicitar de forma obligatoria el informe de labores a los funcionarios y servidores públicos del GAD parroquial mensualmente;*
- iv. *Controlar la ejecución de los programas, planes y proyectos y la prestación del servicio público, dar cuenta de ello a la Junta y sugerir medidas para su mejoramiento;*
- v. *Dictar en caso de emergencia medidas de carácter urgente y transitorio, para luego ponerles en consideración del Pleno de la Junta;*
- vi. *Elaborar conjuntamente con el/la Secretaría/o de la junta el orden del día para las sesiones ordinarias, extraordinarias inaugurales o conmemorativas;*
- vii. *Otorgar nombramientos de personal, una vez que se hayan dado los procedimientos adecuados y se haya proclamado al ganador del mismo.*
- viii. *Asignar tareas al personal a su cargo, con el objetivo de definir responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de controlar su ejecución y evaluación.*

***En lo relacionado a la Gestión administrativa le compete:***

- i. *Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición.*
- ii. *Designar a un secretario y a un tesorero, y a un auxiliar de secretaría.*
- iii. *Determinar el plan de capacitación general interno, que será presentado en los dos primeros meses de cada año.*
- iv. *Disponer la elaboración del plan anual de vacaciones, que se presentará en el primer mes del año.*
- v. *Monitoreo y evaluación de eficiencia y eficacia.*
- vi. *Conceder permisos al personal, verbal o por escrito.*
- vii. *Comunicar por escrito de sesiones de trabajo al personal de trabajo.*
- viii. *Disponer elaboración de requerimientos de contratación de acuerdo a la programación anual de compras.*
- ix. *Disponer el inicio y terminación de procesos de contratación*
- x. *Reformar el PAC cuando corresponda*
- xi. *Designar miembros de la comisión técnica, cuando el proceso lo exija*
- xii. *Designar administradores de contrato*
- xiii. *Designar comisión de recepción definitiva del bien o servicio contratado*
- xiv. *Evaluar las ofertas o designar bajo su responsabilidad a un técnico.*



- xv. *Firmar las resoluciones y actas de publicaciones -negociación- adjudicación - y recepción del bien o servicio contratado.*
- xvi. *Decidir con las recomendaciones del tesorero, técnico o perito en compras públicas y previa verificación del proceso la adjudicación o declaración de desierto del proceso*

### SECCIÓN III

#### **ART. 21.- ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

##### **NIVEL: DIRECTIVO**

Según la Ley de Participación ciudadana, en su Art. 56., indica que en “cada nivel de gobierno, la ciudadanía podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público”. En este sentido, el GAD parroquial de El Valle, ha propiciado la conformación de varios mecanismos de participación ciudadana, entre ellos la asamblea ciudadana de El Valle.

#### **ART. 22.- SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

##### **NIVEL: DE APOYO**

El Sistema de participación ciudadana es parte del El Art. 101 de la Constitución y el Art. 77 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, instituyen el mandato para los gobiernos autónomos descentralizados, de instituir la silla vacía en las sesiones, a fin de garantizar la participación ciudadana en el debate y la toma de decisiones sobre asuntos de interés general y por otro lado, el Art. 304 del COOTAD, dispone que “Los gobiernos autónomos descentralizados conformarán un sistema de participación ciudadana, que se regulará por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propias.” En este sentido, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle, garantizando la participación democrática de sus ciudadanos y ciudadanas conforme a los principios y normas constitucionales y legales sobre la materia, elaboró el “REGLAMENTO QUE CONFORMA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE” que fue aprobado en dos sesiones, la primera se realizó el 28 de abril de 2015, según acta 332 y la segunda a los 14 días del mes de mayo según acta 333, conforme lo certifica la señorita secretaria Raquel Bermeo. Dicho reglamento regula las instancias y mecanismos de participación ciudadana y control social en todo el territorio de la Parroquia de El Valle

garantizando la participación democrática de sus ciudadanos y ciudadanas. Dentro de las instancias de participación en la parroquia de El Valle, amparadas por el mencionado reglamento, constan:

- a. Asamblea local Ciudadana
- b. Silla vacía
- c. Rendición de cuentas
- d. Veedurías Ciudadanas
- e. Audiencias públicas
- f. Denuncias

## **ART. 23.- ASESORÍA JURÍDICA**

### **NIVEL: DE APOYO**

**MISIÓN.-** Brindar asesoría y soporte jurídico a todos los niveles de la administración parroquial, político, directivo, de apoyo y operativo, en todo el accionar de los miembros, funcionarios, empleados y trabajadores.

**RESPONSABLE:** Asesor Jurídico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Son funciones de esta unidad de apoyo las siguientes:

- a. *Representar, conjuntamente con el Presidente de la Junta, judicialmente al GAD Parroquial.*
- b. *Dirigir y asesorar en materia jurídica a las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle, sobre la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional, en áreas de derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Contratación Pública, Laboral y Derecho Privado.*
- c. *Asesoramiento a los comités de contrataciones de bienes, servicios, obras y servicios técnicos de consultoría, conforme lo establece la Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento de Aplicación.*
- d. *Revisar y evaluar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios y ponerlos a consideración de las instancias correspondientes.*
- e. *Patrocinio legal de las causas Constitucionales, Contenciosas Administrativas y demás procesos judiciales y extrajudiciales, en las que es parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle.*

- f. *Emitir criterios e informes jurídicos sobre temas consultados.*
- g. *Redacta demandas, contratos, normativas, minutas requeridas por la Institución en el ámbito legal.*
- h. *Prepara los documentos de demandas, como las contestaciones judiciales y administrativas, que tenga que proponer en defensa de los intereses de la Institución.*
- i. *Prepara los contenidos de resoluciones y convenios en general.*
- j. *Prepara informes jurídicos sobre ampliaciones de plazos o terminación anticipada de contratos*
- k. *Asiste a las audiencias inspecciones y toda diligencia administrativa y judicial, hasta su terminación, en defensa de los intereses de la Institución*
- l. *Revisar y elaborar informes sobre los documentos precontractuales, que facilitan la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle;*
- m. *Llevar los procesos judiciales de cualquier naturaleza propuestos o levantados en contra de la Institución;*
- n. *Informar al Presidente y a las áreas involucradas sobre las reformas legales aplicables a la Institución*
- o. *Las demás atribuciones que de acuerdo a su competencia le asigne el Presidente.*

## **ART. 24.- SECRETARÍA**

### **NIVEL: OPERATIVO**

### **AREA: ADMINISTRATIVA**

**MISIÓN:** Impulsar la Gestión administrativa y documental de la Secretaría del Gobierno Parroquial para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar servicios de calidad con oportunidad.

**RESPONSABLE:** SECRETARIO/A

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** se considera las siguientes.

- a. *Coordinar la agenda de reuniones de Presidencia.*
- b. *Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial de manera física y digital.*

- c. *Mantener un archivo fotográfico de los eventos realizados por el GAD parroquial de El Valle, como insumos para procesos de rendición de cuentas o como medios de verificación de las obras realizadas.*
- d. *Recepción y verificación de cumplimiento de especificaciones de compra.*
- e. *Reportar y manejar los procesos de ínfima cuantía en el sistema de compras públicas.*
- f. *Controlar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como la custodia de los mismos.*
- g. *Asistir a las sesiones del Pleno de la junta, de la Asamblea y de las comisiones y redactar las actas de las sesiones y tramitar las resoluciones que adopte estos cuerpos colegiados*
- h. *Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan al GAD, mediante un sistema de seguimiento.*
- i. *Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el señor Presidente.*
- j. *Dar fe pública y certificar los actos del Pleno de la Junta, previa disposición del Ejecutivo o de conformidad con la Ley.*
- k. *Despachar con prontitud la información de trámites ingresados, a dirigentes e instituciones previa autorización del presidente.*
- l. *Elaborar informes y actas de bajas de documentación y archivo.*
- m. *Llevar un libro de registro de actas de las resoluciones dadas en cada una de las sesiones y establecidas en las actas de las mismas*
- n. *Custodiar y conservar organizado de forma cronológica el archivo del Gobierno Parroquial.*
- o. *Custodiar los bienes que le sean asignados para el funcionamiento del Gobierno Parroquial.*
- p. *Manejar la administración de los locales físicos del GAD parroquial: auditorios, cementerio y bienes institucionales con la gestión y emisión de documentos pertinentes.*
- q. *Coordinar la logística para eventos socioculturales, reuniones y todo evento organizado por el GAD parroquial de El Valle.*
- r. *Deberá prestar apoyo a las diferentes unidades administrativas, operativas y técnicas de la institución.*
- s. *Todas las demás que requiera el área de su competencia.*

**ART. 25.- AUXILIAR DE SECRETARÍA****NIVEL: OPERATIVO****AREA: ADMINISTRATIVA**

**MISIÓN:** Contribuir en las acciones que requiere la Gestión administrativa de la Secretaría del Gobierno parroquial, para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar servicios de calidad con oportunidad.

**RESPONSABLE:** AUXILIAR DE SECRETARÍA.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** se considera las siguientes:

- a. *Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación, una vez que el trámite ha sido delegado por el Presidente.*
- b. *Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del Presidente.*
- c. *Llevar un registro de todo documento o solicitud que se envíe o reciba de las diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales con su respectivo cuadro de seguimiento y los logros obtenidos.*
- d. *Utilizar los medios más eficaces para hacer llegar a los Miembros de la Junta Parroquial las convocatorias a Sesiones Ordinarias en un término de tiempo no menor a 48 horas y para las Extraordinarias en un lapso de tiempo no menor de 24 horas, así como las notificaciones y demás correspondencias.*
- e. *Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.*
- f. *Coordinar y realizar todo el proceso de elaboración y entrega de comunicaciones, notificaciones, invitaciones a organizaciones parroquiales, instituciones locales, cantonales y provinciales.*
- g. *Todas las demás que requiera el área de Secretaría.*

**ART. 26.- BODEGA****NIVEL: OPERATIVO****AREA: ADMINISTRATIVA**

**MISIÓN:** velar por la integridad de maquinaria, equipos, materiales que pertenecen al GAD parroquial.

**RESPONSABLE:** BODEGUERO

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** la persona asignada a este cargo, tendrá las siguientes funciones:

- a. *Será responsable de la recepción de las compras de los diversos tipos de materiales, así como de la recepción de muebles e inmuebles, maquinas, equipos e insumos y otros elementos que el GAD parroquial adquiera por intermedio del área financiero.*
- b. *Mantener un libro de Ingresos y egresos de los muebles e inmuebles, maquinas, equipos e insumos y otros elementos mediante inventario físico.*
- c. *Elaborar y custodiar las actas de recepción de las diferentes materiales, muebles, inmuebles, insumos, maquinarias y equipos etc.*
- d. *Presentar informes escritos según lo amerite el caso, de las verificaciones y recepciones realizadas hasta el momento del informe.*
- e. *Manejar el cardex para descargo de materiales, equipos. muebles, maquinarias y equipos entregado a los diferentes servidores o funcionarios del GAD parroquial.*
- f. *Controlar la salida de equipos, herramientas o maquinarias que posea la institución, previa autorización del presidente del GAD.*
- g. *Control de vehículos y maquinaria.*
- h. *Elaboración y emisión de órdenes de movilización y salvoconductos para los vehículos y maquinarias; así como órdenes de combustible y de mantenimiento.*
- i. *Verificar periódicamente la existencia y estado de materiales, equipos, muebles, maquinas, herramientas e insumos.*
- j. *Presentar semestralmente un arqueo de las existencias y el estado de materiales, insumos, equipos, máquinas y muebles y a cargo de que funcionario o servidor público están.*
- k. *Las demás que requiera el GAD para su correcto funcionamiento.*

## **ART. 27.- TESORERÍA**

**NIVEL: OPERATIVO**

**AREA: FINANCIERA**

**MISIÓN:** Emitir información oportuna y confiable, a través de procesos de eficiencia y eficacia que asegure una gestión administrativa - financiera ágil y oportuna.

**RESPONSABLE:** TESORERO/A

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** se considera las siguientes

- a. *Supervisar cumplimiento a cabalidad de las leyes y normativas relacionadas con la administración de los bienes del sector público.*
- b. *Realizar los procesos de órdenes de Pago de contratos, adquisiciones, planillas y aportes de la seguridad social, y gastos o inversiones en los que incurra el GAD parroquial*
- c. *Realizar los procesos de aseguramiento de bienes*
- d. *Realizar los procesos de la seguridad social de los empleados y miembros del GAD parroquial.*
- e. *Realizar un reporte de ingresos anuales o cuando se requiera*
- f. *Planificación y ejecución de toma física de inventarios*
- g. *Supervisar y controlar los servicios de adecuaciones, mantenimiento y aseo para el edificio administrativo del GAD*
- h. *Realizar pagos, en función del cumplimiento de temas contractuales previo informes correspondientes y de autorización de presidencia.*
- i. *Realizar el pago de sueldos, viáticos, horas suplementarias, etc., previo la presentación de los informes de actividades y de la aprobación del presidente.*
- j. *Las demás que requiera el GAD para su correcto funcionamiento.*

## **ART. 28.- CONTABILIDAD**

**NIVEL: OPERATIVO**

**AREA: FINANCIERA**

**MISIÓN:** Emitir información oportuna y confiable, a través de procesos de eficiencia y eficacia que asegure una gestión administrativa - financiera ágil y oportuna.

**RESPONSABLE:** CONTADOR/A

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** se considera las siguientes

- a. *Elaborar las estimaciones provisionales y definitivas de los ingresos y gastos para la elaboración de presupuestos, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente, para elaboración de presupuesto.*
- b. *Elaborar el anteproyecto de presupuesto, que será presentado de acuerdo a los plazos establecidos.*
- c. *Elaboración de reformas presupuestarias y de Informes anuales de ejecución presupuestaria.*

- d. *Elaboración de certificaciones presupuestarias, Cédulas presupuestarias, registros contables mensuales.*
- e. *Elaboración de informes y estados financieros trimestrales y conciliaciones bancarias mensuales.*
- f. *Revisión y control mensual de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias.*
- g. *Tramitar los contratos de compras, de incorporación de personal, ascensos, remociones, destituciones, vacaciones, permisos, etc. En coordinación con el área jurídica.*
- h. *Integrar las comisiones técnicas de contratación pública.*
- i. *Elaborar el plan anual de adquisiciones o compras, el que obligatoriamente se publicará en el portal del Instituto Nacional de Compras Públicas dentro de los primeros 15 días de cada año, en coordinación con las áreas técnicas afines.*
- j. *Llevar un registro único de proveedores de forma física y digital*
- k. *Manejo de la contabilidad total del GAD parroquial*
- l. *Remitir Información trimestral o anual, como lo determina la COOTAD al Ministerio de Economía de los informes financieros, SENPLADES y banco del Estado.*
- m. *Revisión de la revalorización de bienes. Identificación de bajas, venta y/o donación de bienes*
- n. *Control interno de ingresos y gastos.*
- o. *Devolución de IVA mensual.*
- p. *Elaboración de procesos de compras públicas.*
- q. *Declaración de impuestos y anexos de manera mensual.*
- r. *Reportar información contable financiera de gastos ejecutados para la solicitud del presupuesto participativo.*
- s. *Las demás que requiera el GAD para su correcto funcionamiento.*

## **ART. 29.- ÁREA DE VIALIDAD Y SANEAMIENTO**

### **NIVEL: OPERATIVO**

### **AREA: TECNICA**

**MISIÓN:** Contribuir al mejoramiento de las condiciones de conectividad vial y saneamiento ambiental de la parroquia. .

**RESPONSABLE:** TÉCNICO DE VIALIDAD Y SANEAMIENTO.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** se considera las siguientes



- a. *Elaborar el Plan Anual de actividades.*
- b. *Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras de vialidad y de saneamiento ambiental de la Institución, ya sean por administración directa por contratación.*
- c. *Asesorar al pleno de la junta y al presidente del GAD parroquial en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los procesos de planificación rural.*
- d. *Evaluar la ejecución permanente de las obras civiles y efectuar los reajustes según las necesidades Institucionales.*
- e. *Elaborar la proforma presupuestaria de las diferentes obras y programas considerados en el POA de GAD parroquial.*
- f. *Programar las obras públicas necesarias para el desarrollo y ejecución del plan de desarrollo estratégico de la Parroquia*
- g. *Desarrollar los procesos de contratación pública.*
- h. *Coordinar con el GAD Provincial y el GAD Municipal actividades concernientes al mantenimiento de la red vial de la parroquia y al saneamiento ambiental.*
- i. *Las demás que requiera el GAD para su correcto funcionamiento.*

## **ART. 30.- ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**

### **NIVEL: OPERATIVO**

### **AREA: TECNICA**

**MISIÓN:** Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la parroquia de El Valle, a través de los programas y proyectos elaborados para el efecto

**RESPONSABLE:** TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** se considera las siguientes

- a. *Asesorar al Pleno de la Junta, Presidencia, comisiones y todas las unidades que conforman la estructura organizacional del GAD Parroquial en temas de planificación institucional.*
- b. *Gestión integral de los respectivos planes y proyectos contemplados en el PDOT y POA parroquial.*
- c. *Dirigir y asesorar la formulación del Plan Operativo Anual Institucional, observando el Art. 60, numeral 3 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.*

- d. *Realizar una fluida Coordinación interinstitucional, para establecer convenios con involucrados e instituciones que cooperan con los proyectos específicos;*
- e. *Dar seguimiento a las ejecución de planes operativos*
- f. *Gestión de proyectos interinstitucionales y locales.*
- g. *Representar al GAD parroquial en la gestión institucional.*
- h. *Realizar el proceso de rendición de cuentas.*
- i. *Coordinar los procesos sociales y organizativos de la parroquia.*
- j. *Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos destinados a la capacitación comunitaria y participación ciudadana de la parroquia.*
- k. *Las demás atribuciones que dispongan el presidente.*

## **ART. 31.- ÁREA DE INFRAESTRUCTURA**

### **NIVEL: OPERATIVO**

### **AREA: TECNICA**

**MISIÓN:** Dotar, adecuar y mejorar la infraestructura comunitaria.

**RESPONSABLE:** TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** se considera las siguientes

- a. *Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado funcionamiento de las actividades de la parroquia.*
- b. *Coordinar, dirigir, supervisar, administrar y fiscalizar la construcción, adecuación, implementación y dotación de infraestructura comunitaria.*
- c. *Desarrollar los procesos de contratación pública de las obras de infraestructura comunitaria planificada.*
- d. *Coordinar y dar seguimiento a los procesos de expropiaciones, factibilidades técnicas, etc.*
- e. *Coordinar con instituciones respectivas los procesos en los que incurra el GAD parroquial.*
- f. *Impulsar los programas de desarrollo físico y urbanístico de la parroquia;*
- g. *Las demás funciones asignadas por el Presidente.*

**ART. 32.- ÁREA DE INFRAESTRUCTURA****NIVEL: OPERATIVO****AREA: TECNICA**

**MISIÓN:** Mantenimiento y/o apertura de vías y caminos, puentes, y cauces naturales. Llevar a cabo el programa conducente al logro de metas.

**RESPONSABLE: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA****FUNCIONES ESPECÍFICAS:** se considera las siguientes

*Operar el equipo de acuerdo a las especificaciones del fabricante y cumpliendo las recomendaciones de seguridad establecidas.*

- a. Verificar el funcionamiento del equipo antes de operar de acuerdo a las especificaciones del fabricante en todos sus sistemas.*
- b. Dar cuenta inmediata a la instancia respectiva de cualquier desperfecto o falla que presente la maquina a su cargo.*
- c. Reportar las incidencias durante la operación del equipo a las áreas establecidas en cada caso.*
- d. Salvaguardar la integridad de los equipos o maquinaria asignada.*
- e. Realizar la limpieza del equipo en las partes y zonas determinadas al operador.*
- f. Ejecutar el cronograma de trabajo planificado en coordinación con la jefatura inmediata.*
- g. Elaborar el reporte de productividad de acuerdo al equipo y área asignada.*
- h. Aplicar procedimientos de apoyo a la conservación del ambiente y desarrollo sustentable en sus entornos laborales.*
- i. Las demás funciones asignadas por el Presidente.*

**ART. 33.- ÁREA DE INFRAESTRUCTURA****NIVEL: OPERATIVO****AREA: TECNICA**

**MISIÓN:** Manejo de destrezas para tareas de esfuerzo físico en las obras de construcción como; acarrear, apoyar, ayudar, limpiar, identificar, armar, apilar, estibar, acomodar; demoler y/o dismantelar entre otros.

**RESPONSABLE: OBRERO**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** se considera las siguientes

- a. *Acarrear materiales, insumos, dispositivos, para los trabajos de construcción.*
- b. *Apilar, estibar y acomodar, materiales, insumos y dispositivos en los lugares asignados en la obra.*
- c. *Realizar actividades de limpieza del equipo, el área de trabajo y los implementos y dispositivos.*
- d. *Realizar acciones de demolición, andamiaje, demolición, remoción de escombros, excavación, mezcla de materiales, desmantelamiento, reparación y mantenimiento de infraestructuras, y retiro de obstáculos de manera manual.*
- e. *Auxiliar en la operación de equipo con señalizaciones y manipulación de las líneas de energía de los equipos.*
- f. *Cumplir con las recomendaciones para aplicar procedimientos de apoyo a la conservación del ambiente y desarrollo sustentable en sus entornos laborales.*
- g. *Las demás funciones asignadas por el Presidente o jefe de obra respectivo.*

**EXPEDICIÓN:** El suscrito Presidente del Gobierno Parroquial de El Valle, en uso de la facultad que determina el Art. 70 literal h) del COOTAD, procedo a expedir el presente **ORGÁNICO FUNCIONAL** del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de El Valle, que entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

Dado en El Valle a los 10 días de febrero del 2017

Eco. Gabriel Paute Peña

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE EL VALLE**